



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 204/2010

La Paz, 04 de noviembre de 2010

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-017-10 DE 26-08-2010, QUE APRUEBA LA TRANSFERENCIA DE ITEMS DE GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION DE FINANZAS (CIRCULAR N° 145/2010).

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-017-10 de 26-08-2010, que aprueba la transferencia de ítems de Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Circular N° 145/2010).



ATC/aql

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION No. RA-PE-000 2017-10

La Paz, 26 AGO 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema No. 2361 de 25/01/2010, se designa a la Lic. Marlene Daniza Ardaya Vásquez, como Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional de Bolivia.

Que mediante Nota Cite: MT/VMESCyCOOP/DGSC-1218/2010 de 17/06/2010 el Director General de Servicio Civil del Ministerio de Trabajo, en respuesta a consulta técnica efectuada por la Aduana Nacional recomienda que *“el POAI del servidor público debe ser elaborado en el cargo e ítem que éste ocupa, siendo que no debería suscribir un POAI diferente, mientras no cambie de cargo e ítem.”*

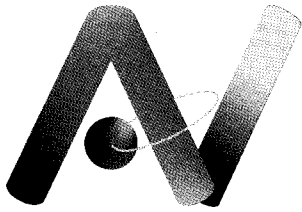
Que conforme al análisis efectuado al funcionamiento de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas se estableció que la estructura formal prevista no refleja el funcionamiento real y óptimo de sus recursos humanos, por lo que con base a reuniones de análisis y coordinación se han propuesto soluciones para optimizar el uso de recursos y evitar a futuro observaciones por parte del control posterior emitiéndose los Informes Técnicos AN-GNAGC-028/2010 de 26/07/2010 y AN-GNAGC-040/2010 de 20/08/2010.

Que considerando que la propuesta de reorganización involucra transferencias de ítems a favor tanto de la Gerencia Nacional Jurídica como de la Unidad de Control Operativo Aduanero, el citado Informe Técnico AN-GNAGC-040/2010 de 20/08/2010 deja constancia de la conformidad de ambas unidades para los movimientos de personal propuestos, habiendo manifestado que las indicadas transferencias no afectan negativamente las metas de las unidades involucradas.

Que el artículo 13 párrafo II, inciso c) del Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2010, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone que la transferencia de ítems procede mediante disposición expresa siempre que a juicio de la Máxima Autoridad Ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas.

Que según el artículo 44 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia, aprobado por Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2010, el Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la Institución.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RA-PE-000 2017-10

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 696/2010 de 25/08/2010 señala que la propuesta de reorganización del personal de la GNAF cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente y cuenta con la conformidad de la Gerencia Nacional Jurídica y del Control Operativo Aduanero respecto de la transferencia de los ítems del “Auxiliar de Oficina” y “Secretaria” respectivamente, motivo por el cual corresponde a Presidencia Ejecutiva de la institución en su calidad de MAE, considerar y en su caso autorizar la propuesta de dicha Gerencia.

Que el artículo 39 de la Ley General de Aduanas señala que la Presidencia Ejecutiva se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Institución, estableciendo en el inciso h) la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la Institución.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional de Bolivia, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

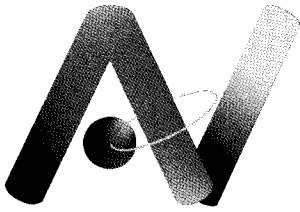
PRIMERO.- Aprobar la transferencia de ítems conforme el presente detalle:

Ítem Julio 2010	Ítem agosto 2010	Cargo Planilla	Unidad Origen	Unidad Destino
356	377	SECRETARIA 3 A	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
357	378	SECRETARIA 3 A	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
358	379	SECRETARIA 3 B	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
359	380	AUXILIAR DE OFICINA	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
360	381	AUXILIAR DE OFICINA	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA NACIONAL JURÍDICA
781	362	MENSAJERO B	DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
361	382	MENSAJERO B	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

G.N.A.
E.J.V.
Vº Bº
A.N.B.

2

G.N.A.
Vº Bº
M.A.
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RA-PE 000 2017-10

362	383	MENSAJERO B	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)
61	64	SECRETARIA 3 B	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

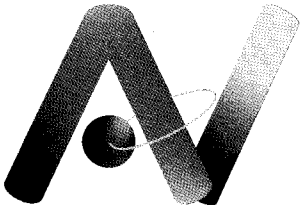
Item julio 2010	Item agosto 2010	Cargo Planilla	Unidad Origen	Unidad Destino
381	402	PROFESIONAL 1 B	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE FINANZAS
378	399	TECNICO ADMINISTRATIVO 2 B	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
410	431	PROFESIONAL 1 A	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
409	430	PROFESIONAL 1 A	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
390	411	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 D	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
398	419	TECNICO ADMINISTRATIVO 1 B	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
404	425	MENSAJERO A	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
368	389	PROFESIONAL 2 B	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
380	401	PROFESIONAL 1 B	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
596	432	PROFESIONAL 1 A	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
812	433	TECNICO ADUANERO 1 A	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
820	434	TECNICO ADUANERO 1 C	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nota: Producto de la aprobación de la nueva Planilla Presupuestaria, a partir del mes de agosto de 2010 la numeración de los ítems ha variado conforme lo detallado en la columna "Item agosto 2010".

SEGUNDO.- Aprobar el Manual de Puestos de los ítems transferidos, que en anexo forman parte indivisible de la presente resolución.

R





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RA-PE 000 2017-10

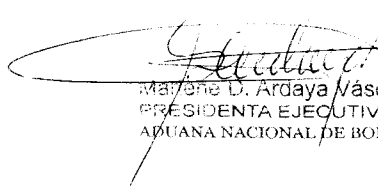
TERCERO.- Dejar sin efecto los perfiles de los puestos de: Técnico en Finanzas II del Departamento de Finanzas; Profesional en Control de Concesiones I, Profesional en Infraestructura, Técnico en Infraestructura I y Profesional Encargado Ejecución de Proyectos de Infraestructura dependientes del Departamento de Control de Concesiones, contenidos en el Manual de Puestos de la Aduana Nacional vigente.


La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MDAV
GG/EQV
GNAF/RML/NMS
ANB2010-10837
CNCPC2010-597


Maylene D. Ardaya Vasquez
PRESIDENTA EJECUTIVA de
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



I. IDENTIFICACION

<p>1.1 DENOMINACION DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: SECRETARIA III</p> <p>CARGO PLANILLA: SECRETARIA 3</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>UNIDAD DE ASESORIA GENERAL, UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO), GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA, DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES), GERENCIA NACIONAL DE NORMAS (DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO), GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS (DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS), GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DEPARTAMENTO DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, GERENCIA REGIONAL DE LA PAZ (UNIDAD ADMINISTRATIVA), ADUANA INTERIOR LA PAZ, ADUANA AEROPUERTO EL ALTO, ADUANA INTERIOR COCHABAMBA, ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA, GERENCIA REGIONAL DE ORURO (UNIDAD LEGAL), ADUANA YACUIBA, GERENCIA REGIONAL DE SANTA CRUZ (UNIDAD LEGAL), ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ, ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL-INDUSTRIAL SANTA CRUZ, ADUANA PUERTO SUAREZ (ARROYO CONCEPCION), ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL - INDUSTRIAL WINNER.</p>
<p>1.3 JERARQUIA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior)</p> <p>JEFES DE LAS UNIDADES SEÑALADAS EN EL APARTADO UBICACIÓN.</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL GERENCIAS REGIONALES</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>NINGUNO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar apoyo administrativo al área correspondiente mediante la realización de tareas secretariales y de relaciones públicas al interior y exterior de la institución.</p>



2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia recibida.
- b) Archivar correspondencia y documentación según instrucciones.
- c) Redactar informes, cartas y documentos de comunicación interna.
- d) Elaborar la agenda de citas y reuniones del área.
- e) Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas de acuerdo a instrucciones y a las normas de educación y protocolo acorde con la imagen institucional de la Aduana Nacional.
- f) Atender las consultas efectuadas por el público.
- g) Proporcionar información que oriente al público usuario en la realización de sus trámites.
- h) Supervisar las tareas del personal de apoyo.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar tareas de su competencia a requerimiento del inmediato superior.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
---------------------------------	---	------------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Secretariado.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

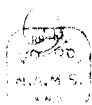
1. Certificado de Conclusión de Estudios de la Carrera de Secretariado, emitido por el Ministerio de Educación o por el Centro de Formación que corresponda.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia laboral como secretaria en entidades públicas o privadas, o
2. 1 año de experiencia laboral como auxiliar de oficina o mensajero en entidades públicas o privadas.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES



- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACION

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: AUXILIAR DE OFICINA CARGO PLANILLA: AUXILIAR DE OFICINA	1.2 UBICACIÓN PRESIDENCIA EJECUTIVA, UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO), DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, GERENCIA NACIONAL JURÍDICA Y GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA.
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 7°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFES DE LAS UNIDADES SEÑALADAS EN EL APARTADO UBICACIÓN.
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos del área correspondiente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna de acuerdo a proveídos. b) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. c) Apoyar a la secretaria en el desempeño de sus funciones, según corresponda. d) Apoyar en el trabajo de tareas administrativas del área que corresponda. e) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. f) Realizar otras actividades que le sean asignadas por su inmediato superior, en el ámbito de sus competencias.
--

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.





III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma o Título de Bachiller emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 6 meses de experiencia general.

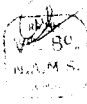
3.2 REQUISITOS PERSONALES


EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión
- Iniciativa
- Actitud de Servicio.



	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	000006
---	------------------------------	--------------	---------------

I. IDENTIFICACION


1.1 DENOMINACION DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: MENSAJERO CARGO PLANILLA: MENSAJERO	1.2 UBICACIÓN UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS, UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO, GERENCIA GENERAL, UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES, GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN (DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES, DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA), GERENCIA NACIONAL NORMAS, GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS, GERENCIA NACIONAL JURÍDICA, GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DEPARTAMENTO DE FINANZAS, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS), GERENCIA REGIONAL LA PAZ, GERENCIA REGIONAL ORURO, GERENCIA REGIONAL TARIJA Y GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ.
1.3 JERARQUIA Categoría: OPERATIVO Nivel: 8°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFES DE LAS UNIDADES SEÑALADAS EN EL APARTADO UBICACIÓN.
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL GERENCIAS REGIONALES	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Distribuir correspondencia interna y externa según los requerimiento del área correspondiente.
--

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Entregar, recibir y registrar la correspondencia interna y externa a diferentes instituciones públicas, privadas y organismos internacionales. b) Brindar apoyo administrativo al personal del área correspondiente, según corresponda. c) Apoyar a la Secretaria, cuando corresponda, en el desempeño de sus funciones. d) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. e) Realizar otras actividades asignadas dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (A definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECIFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC 000007
---	------------------------------	--

RESULTADO

2.3 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Bachiller.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Diploma de Bachiller, emitido por autoridad competente.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. Ninguna.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Actitud de Servicio.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: CONTADOR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE FINANZAS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Desarrollar procesos técnicos de la Administración Financiera relativos a la aplicación del sistema de contabilidad integrada, conforme la normativa vigente.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Elaborar los estados Financieros y complementarios establecidos para la Administración Central del Estado en la Ley 1178 y estados complementarios en el SIGMA para su presentación y aprobación del Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
- b) Aplicar las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados, manuales de contabilidad gubernamental, normas básicas del sistema de contabilidad gubernamental y los clasificadores presupuestarios en los registros de operaciones.
- c) Proponer las modificaciones al plan de cuentas contables considerando el relacionador de cuentas presupuestario y solicitar su aprobación al Jefe del Departamento de Finanzas.
- d) Efectuar la coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas y los bancos comerciales donde están habilitadas las libretas y cuentas corrientes a fin de controlar su mejor manejo en operaciones de gasto y para su control.
- e) Administrar el sistema contable de aplicación obligatoria en el sector público.
- f) Elaborar los comprobantes de aplicación contable relacionados a la ejecución presupuestaria y otros documentos que justifiquen el cumplimiento de las obligaciones enmarcadas en el presupuesto institucional velando por la correcta apropiación de fuentes de financiamiento, estructura programática, y partida presupuestaria.
- g) Revisar la documentación contable y de respaldo de las operaciones, cuidando la validez de los documentos, efectuar su evaluación, controlar e introducir medidas correctivas para su adecuado archivo y sistematización, a fin de posibilitar el control posterior de auditorías.
- h) Coordinar con el área de almacenes y tesorería la liquidación de pagos a favor de los proveedores.
- i) Velar, supervisar y orientar en la organización de los archivos documentados de respaldo de las operaciones con incidencia económica financiera en el área de contabilidad basándose en criterios lógicos de fechas gestión, número correlativo de comprobante, por ingresos y gastos y fuentes de financiamiento.

- j) Elevar informes periódicos o de excepción que le fueran solicitados por autoridad competente.
- k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- l) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública, con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en la carrera señalada en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 3 años de experiencia laboral en el área contable en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.

RA 1111
20-130
N.A.M.S.
142

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN CONTROL DE CONCESIONES I CARGO PLANILLA: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Apoyar en el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la coordinación con las instancias pertinentes la definición de parámetros de calidad de servicio aplicables a los concesionarios de depósitos aduaneros en función a las políticas de calidad definidas por la Aduana Nacional.
- b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado.
- c) Sugerir ajustes al Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y a los Contratos de Concesiones en el ámbito de su competencia.
- d) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente.
- e) Apoyar en el seguimiento a los concesiones en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000.
- f) Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del concesionarios.
- g) Solicitar, recepcionar y procesar la información y documentación referida a la calidad de servicio para determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- h) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a la calidad de servicio.
- i) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas de gestión de calidad.
- j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- k) Realizar el análisis de costo de servicio a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- l) Realizar las tareas de control de recaudación y fiscalización de ingresos, bajo dirección del Jefe del



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC
---	------------------------------	--------------

000012

- Departamento de Control de Concesiones.
- m) Elaborar boletines mensuales de recaudación de ingresos por concesión.
 - n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
 - o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
 - p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
---------------------------------	---	------------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía; o d) Ingeniería Comercial;

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en el área administrativa, preferentemente en el sector público.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.

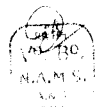




- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN CONTROL DE CONCESIONES CARGO PLANILLA PROFESIONAL 2	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos de aduana brindando calidad de servicio.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Coordinar con las instancias pertinentes la definición de parámetros de calidad de servicio aplicables a los concesionarios de depósitos aduaneros en función a las políticas de calidad definidas por la Aduana Nacional.
- b) Proponer instrumentos para la recolección de información sobre percepción del servicio prestado.
- c) Sugerir ajustes al Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros y a los Contratos de Concesiones en el ámbito de su competencia.
- d) Realizar seguimiento a los concesiones en el desarrollo de la capacitación de su personal dependiente.
- e) Realizar seguimiento a los concesiones en el proceso de obtención de la certificación ISO 9000.
- f) Realizar seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del concesionarios.
- g) Solicitar, recepcionar y procesar la información y documentación referida a la calidad de servicio para determinar el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- h) Atender los requerimientos de información provenientes de instancias internas o externas referentes a la calidad de servicio.
- i) Promover la puesta en marcha de cursos, seminarios, talleres u otros medios formativos de información, capacitación y difusión en temas de gestión de calidad.
- j) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- k) Realizar el análisis de costo de servicio a requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- l) Realizar las tareas de control de recaudación y fiscalización de ingresos, bajo dirección del Jefe del Departamento de Control de Concesiones.



- m) Elaborar boletines mensuales de recaudación de ingresos por concesión.
- n) Controlar que los concesionarios cumplan con la oportuna y correcta presentación de los documentos de acuerdo al Reglamento de Concesión.
- o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- p) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. Licenciatura en: a) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería Comercial.

DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

- 1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

- 1. 2 años de experiencia laboral en: a) procesos de planificación y control de gestión; b) auditoría financiera; c) comercio exterior o d) gestión de calidad.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.



- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA CARGO PLANILLA PROFESIONAL 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5º	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar el diseño y fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera.
- b) Elaborar términos de referencia técnicos para la contratación de servicios relacionado a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura aduanera.
- c) Elaborar diseños de infraestructura aduanera.
- d) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura.
- e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- f) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación.
- g) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera.
- h) Participar en representación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------



2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura, con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 3 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.



I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA ADUANERA CARGO PLANILLA TÉCNICO ADUANERO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar el diseño y fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera.

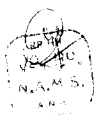
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

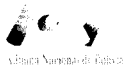
- a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera.
- b) Elaborar términos de referencia técnicos para la contratación de servicios relacionado a la ejecución de los planes y proyectos de infraestructura aduanera.
- c) Elaborar diseños de infraestructura aduanera.
- d) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura.
- e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- f) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación.
- g) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera.
- h) Participar en representación del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura.
- i) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- j) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

2.4 NORMAS A CUMPLIR





Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.

DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE

1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o
2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).

EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 2 años de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.

3.2 REQUISITOS PERSONALES

EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de Servicio Militar.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.



	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	000021
---	------------------------------	-------	---------------

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA DE CONCESIONES CARGO PLANILLA TÉCNICO ADMINISTRATIVO 1	1.2 UBICACIÓN DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.5 LUGAR DE TRABAJO OFICINA CENTRAL	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Realizar la fiscalización de las obras y proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias.

2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Prestar asesoramiento técnico al Jefe Inmediato Superior en temas relacionados a la ejecución de proyectos de infraestructura aduanera en el marco de los contratos suscritos con las empresas concesionarias.
- b) Elaborar metodologías para la evaluación y aprobación de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios.
- c) Verificación in situ de la viabilidad de la ejecución de los proyectos de infraestructura presentados por los concesionarios de depósitos y por las reparticiones aduaneras.
- d) Verificar que los Planes de Adecuación y mantenimiento de infraestructura presentados por los concesionarios cumplan con lo establecido en el Reglamento para la Concesión de Depósitos Aduaneros.
- e) Elaborar y presentar informes de trabajo conforme requerimiento del Jefe Inmediato Superior.
- f) Emitir los certificados de correcta ejecución del Plan de Adecuación aprobados a los Concesionarios.
- g) Verificar la correcta ejecución de los planes de mantenimiento y adecuación.
- h) Controlar y fiscalizar, las actividades de los consultores y empresas constructoras contratadas para la elaboración de: proyectos a diseño final y supervisión de proyectos de infraestructura aduanera.
- i) Participar en representación del Departamento de Control de Concesiones en las recepciones provisional y definitiva de proyectos de infraestructura.
- j) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- k) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.



2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)		
2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO

2.4 NORMAS A CUMPLIR
<p>Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.</p>

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 REQUISITOS PROFESIONALES
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. Haber concluido el plan de estudios, o acreditar nivel superior de formación universitaria, en la carrera de: a) Ingeniería Civil, b) Ingeniería Eléctrica, c) Ingeniería Sanitaria; o d) Arquitectura.</p> <p>DOCUMENTO ACADÉMICO MÍNIMO EXIGIBLE</p> <p>1. Certificado emitido por la Universidad correspondiente, que acredite culminación del plan de estudios de las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, o</p> <p>2. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE y Matrícula de Inscripción en el Colegio profesional correspondiente (en fotocopia simple).</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE</p> <p>1. 1 año de experiencia laboral en: a) procesos de diseño y/o construcción de obras de infraestructura; b) manejo de programas de diseño arquitectónico; c) cálculo estructural o d) gestión de calidad en infraestructura.</p>

3.2 REQUISITOS PERSONALES
<p>EXIGENCIAS LEGALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con nacionalidad boliviana. • Ser mayor de edad. • Constancia de inscripción en el padrón electoral. • Libreta de Servicio Militar. • Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas. • Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera. • Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera. • Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado. • Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes



Penales.

- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República.

CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Planificación, organización, atención y concentración.

